MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Según dependencia que corresponda	**Área:**	Según dependencia que corresponda
Código del Puesto:	3067	**Categoría:**	25
Nombre del Puesto:	Jefe de División 2 (Jefe Tesorería Corporativa)	**Reporta a:**	Según corresponda
Objetivo del Puesto:	Planear, dirigir, administrar y coordinar las estrategias orientadas con la gestión de los recursos financieros del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal, mediante la gestión adecuada del margen de intermediación y de la liquidez de la entidad, con el propósito de cumplir con las estrategias y políticas de gestión necesarias para el logro de los objetivos del Banco Popular y metas asignadas al área. Así mismo, es responsable del manejo e inversión óptima del recurso financiero buscando la eficiencia, según las normas vigentes de seguridad y riesgo para garantizar su disponibilidad en la ejecución de las metas institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Acción de la dependencia de Tesorería Corporativa, en atención al Plan Estratégico Corporativo y a los Planes Tácticos de otras áreas relacionadas en el Conglomerado Financiero.
			2.	Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades a desarrollar en la Tesorería Corporativa, para constatar que cumplan los plazos administrativos establecidos por las normas legales vigentes atinentes a la operativa de la misma.
			3.	Supervisar las funciones de manejo de liquidez, tanto estratégica y táctica como operativa, con el fin de asegurar un nivel adecuado de liquidez para las necesidades de capital de trabajo y cumplimiento de obligaciones.
			4.	Administrar el flujo de caja corporativo.
			5.	Asesorar a los niveles superiores y otras áreas del Conglomerado Financiero en materia de captación e inversión, mediante el desarrollo de estudios técnicos y profesionales, tomando en cuenta los niveles de riesgo de los diferentes tipos de decisiones.
			6.	Emitir directrices y políticas a las diferentes áreas del Conglomerado Financiero, así como a los profesionales que se encuentren a su cargo, sobre temas de captación e inversión, así como respecto de las prioridades que se deben seguir de acuerdo a los planes de trabajo del área.
			7.	Representar al Banco Popular en las actividades relacionadas con el Mercado de Numerario ante el Banco Central de Costa Rica y demás entidades financieras, para el cumplimiento de las labores asignadas.
			8.	Brindar apoyo a la Jefatura de Bóveda y Custodia en lo relativo a la programación de abastecimiento y gestión, relacionadas con la distribución a los diferentes puntos de venta para atender los diferentes requerimientos planteados.
			9.	Organizar y dirigir los servicios de la Tesorería Corporativa, logrando la adecuada supervisión del abastecimiento de billetes y monedas de tal forma que se cubra adecuadamente con la demanda en todo el territorio nacional, labor que se debe cumplir oportunamente en dos diferentes aspectos: calidad y cantidad por denominaciones.
			10.	Recibir, tramitar y coordinar las actividades relacionadas con la atención de los requerimientos formulados por la Administración Superior y/o por los diferentes entes fiscalizadores, con el fin de atenderlos de manera oportuna y precisa.
			11.	Participar activamente en la gestión previa y en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas y compras directas y contrataciones en general para hacer cumplir los requisitos que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y demás normas reglamentarias atinentes a la gestión.
			12.	Conocer los alcances de la normativa establecida por las autoridades regulatorias para entender la metodología y prácticas requeridas para la administración de tesorería y la gestión integral de riesgos.
			13.	Evaluar la gestión del área y los equipos de trabajo, en cuanto a las funciones realizadas y el cumplimiento de las metas del área, para ejecutar las acciones necesarias de cada circunstancia.
			14.	Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión, las investigaciones y trabajos realizados y sobre el grado de cumplimiento del PAO de cada una de las áreas a su cargo.
			15.	Atender consultas verbales y escritas de las diferentes dependencias del Banco, sobre aspectos relacionados con la materia de las áreas a su cargo.
			16.	Supervisar el seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva Nacional, las recomendaciones de la Auditoría Interna, así como las acciones planteadas por la Gerencia General Corporativa y de las Subgerencias Generales de Operaciones y de Negocios en la materia referente a su Área.
			17.	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON RIESGO
			18.	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			19.	Establecer y clasificar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales.
			20.	Considerar y aplicar la metodología institucional de administración de riesgos establecida a nivel del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21.	Definir los Planes de Mitigación correspondiente a los riesgos identificados dentro de los procesos relacionados a la dependencia, áreas, unidades o equipos de trabajo a su cargo.
			22.	Definir y dar seguimiento a las medidas adoptas para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y promover una cultura de riesgo orientada al logro de resultados.
			23.	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24.	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			25.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

	NATURALEZA
	El ocupante del puesto le corresponde coordinar y asesorar sobre las actividades y buenas prácticas en relación al uso eficiente en el manejo del efectivo en la institución. Además, le compete distribuir, dar seguimiento y evaluar las cargas de trabajo del personal como de las áreas a su cargo. Por la naturaleza de la clase tiene acceso a información estratégica y de uso restringido que requiere de un estricto control y discrecionalidad. Los errores cometidos tienen repercusiones que se pueden traducir en considerables pérdidas económicas de tiempo e imagen de la institución.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios o carrera afín, preferiblemente con maestría en Banca y Finanzas, Economía, Contaduría Pública o Finanzas.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia certificada en la administración de dependencias de Tesorería Corporativa. Preferiblemente en entidades financieras de alto volumen transaccional.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Indispensable certificación de conocimiento en OGS (Opciones Generales de Sinpe).
	2. Conocimiento certificado en las teorías y modelos de administración de portafolios de inversión.
	3. Conocimiento certificado en la gestión de riesgos (detección y desarrollo de planes de mitigación).
	4. Manejo avanzado de plataformas de información financiera como Bloomberg o Reuters.
	5. Conocimiento certificado de los principales instrumentos de renta fija, variable y derivados, mercados de divisas, así como de los productos de captación y colocación en instituciones financieras.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento del entorno financiero y del comportamiento de las variables económicas y riesgos asociados a la afectación de la Institución.
	2. Conocimiento en las teorías e instrumentos relacionados con la política monetaria y cambiaria.
	3. Conocimiento de los reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución. Con especial énfasis en la normativa prudencial de SUGEF, SUGEVAL, Banco Central de Costa Rica, Contraloría General de la República y en la normativa que rige la función financiera en general.
	4. Conocimiento avanzado de las disposiciones legales que afectan el área de trabajo, principalmente en lo referente a normativa establecida por el Banco Central de Costa Rica.
	5. Conocimiento avanzado de la funcionalidad y normativa general del mercado de valores nacional e internacional.
	6. Conocimiento en contratación administrativa para fiscalización de contratos de servicios.
	7. Conocimientos avanzados de Tecnologías de la información: el puesto requiere el manejo de herramientas de office, en particular Excel (avanzado), Word.
	8. Manejo avanzado del idioma inglés (técnico y conversacional).
	9. Desarrollo de modelos de proyecciones financieras y económicas.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Competencias Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Competencias Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Competencias de Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Competencias de Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				

Observaciones:	**Este perfil cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa, mediante oficio GGC-0731-2016 (30-06-2016)** **Se aprueba la modificación de este perfil por medio del oficio DIRCH-780-2017 (17-07-2017).** **En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.** **Se actualiza y agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Puesto de formato Word a la versión actualizada, el día 19 de agosto del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de puestos en el mismo formato.**